

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Nom du poste :** Assistant Exécutif Bilingue

**Nombre de poste :** 01

**Lieu de Prestation :** Ouagadougou au Burkina Faso avec des voyages fréquents en Afrique

**Nature et durée du contrat :** CDD, 1 an

**Date limite et lieu de dépôt de dossier :**

### **Détail de l'offre**

Nous recrutons pour le compte d'une entreprise un(e) Assistant(e) exécutif Bilingue. Le ou la titulaire du poste aura à travailler de manière autonome et responsable. Il ou elle sera sous la supervision du Directeur Général de l'entreprise.

### **Mission et responsabilité du poste :**

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant(e) exécutif Bilingue aura pour missions et responsabilités suivantes :

- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et événements ;
- Gérer le calendrier des activités ;
- Anticiper les besoins en matière de priorisation des tâches ;
- Participer à la gestion et au suivi de tous les projets ;
- Veiller aux respects aux différents deadlines des projets
- Suivre l'exécution des tâches par le staff
- Communiquer et passer les instructions du DG aux équipes ;
- Veiller à l'exécution des décisions prises par la direction ;
- Rédiger les rapports, présentations, notes de service, et autres documents ;
- Préparer les dossiers avant les réunions et les comptes rendus après la réunion ;
- Assurer la bonne communication et circulation des informations ;
- Présenter aux bailleurs les résultats des projets de manière convaincante et indépendante ;
- Anticiper les besoins d'informations pour la prise de décision efficace

- Assister la gestion financière, des ressources humaines et ou autres fonctions ;
- Gérer des informations confidentielles et sensibles ;
- Conseiller les dirigeants dans certaines décisions stratégiques ;

### **Profil :**

- Être bilingue (Anglais et Français).
- Justifier d'un diplôme universitaire (Bac + 4/5) en assistance administrative ou autres domaines équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences à un poste similaire ;
- Excellentes compétences en organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Autonome dans la gestion de ses responsabilités ;
- Justifier d'une bonne connaissance pratique de l'outil informatique ;
- Avoir une aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Respect strict des délais ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un esprit de responsabilité ;
- Être créatif et innovant ;
- Justifier d'une bonne connaissance en rédaction de document de rapport ;

### **Pièces à fournir :**

- Une lettre de motivation en Anglais ;
- Un CV détaillé ;
- Preuves d'expériences

Publié à Cotonou, le 31/07/2025